



## Offre d'emploi Assistant.e de communication (CDI)

### Structures d'accueil

L'APARR (Association des professionnels du cinéma et de l'audiovisuel de Bourgogne-Franche-Comté) a pour mission d'aider les professionnels de la filière dans leur pratique en région, par la mise en réseau, l'accompagnement de projets (ateliers, rencontres pros, coordination de Talents en court...) et par un travail sur la bonne circulation des informations. Elle oeuvre également à promouvoir la filière (professionnels, films, manifestations,...) auprès du grand public et des tutelles.

Organisme sans but lucratif, le Bureau d'Accueil des Tournages Bourgogne-Franche-Comté a pour mission de faciliter le travail des producteur·ice·s et de leurs équipes de tournage sur son territoire et de promouvoir la région et ses ressources auprès des professionnel·le·s de l'industrie cinématographique et audiovisuelle au niveau national et international.

Le poste est partagé à temps égal entre les deux structures d'accueil, mais porté administrativement par l'APARR, seul employeur.

### Missions auprès de l'APARR

Sous la direction du Bureau de l'association, et en coordination constante avec les autres salariées, l'assistant.e de communication devra assurer :

#### **Animation de la communauté et du réseau**

Développement de la présence de l'APARR sur les réseaux sociaux  
Alimentation du portail [www.aparr.org](http://www.aparr.org) et veille sur les actualités  
Relations publiques autour des évènements et de la vie de l'association

#### **Developpement des relations presse**

Redaction de communiqués et dossiers de presse autour des actions de l'APARR (Rencontres pros, Talents en court, Docs ici, courts là...)  
Contacts avec les journalistes (rdv, relances téléphoniques, gestion du fichier presse)

### **Gestion des différents supports de communication**

Elaboration et suivi de documents de communication autour des différentes actions de l'APARR : conception PAO, relations avec les graphistes, imprimeurs...

Diffusion des supports de communication : envois physiques, diffusion numérique (newsletter, réseaux sociaux, sites internet [www.aparr.org](http://www.aparr.org) / [www.docsicourtsla.com](http://www.docsicourtsla.com), mise en place de partenariats de communication...)

### **Missions auprès du BAT-BFC**

Sous la direction du Président / CA, de la déléguée régionale et de son adjointe et en veillant à la circulation des infos dans l'équipe, l'assistant.e de communication devra assurer :

#### **Veille sur les réseaux et publications concertées**

Veille sur la présence du BAT et de son logo sur les documents de communication des manifestations et partenariats.

Actualité du site internet et veille sur le bon fonctionnement du site et de ses outils.

#### **Relations presse**

Mise à jour du dossier de presse annuel et veille des médias du secteur

Rédaction des communiqués de presse (actualités, sortie des films, manifestations...)

#### **Création et/ou suivi des outils de communication**

tutoriels, flyers, mailing...

#### **Accompagner les actions pour améliorer la visibilité autour des missions principales de l'association**

- Ecoproduction
- Base Talents
- Annuaire figurants et prestataires (suivi des inscriptions, veille et promotion)
- Base des lieux de tournages

### **Conditions**

CDI

35h par semaine. Temps de travail partagé à 50/50 entre les deux structures.

Rémunération : coefficient 280 – Convention collective de l'animation (salaire brut mensuel : 1770€ bruts)

Prise de poste : dès que possible, au plus tard avril 2021

Entretiens prévus la semaine du 1er mars 2021

Lieu de travail : Dijon (3 jours/semaine) et Avallon (2 jours/semaine). Déplacements réguliers en Bourgogne-Franche-Comté. Télétravail possible ponctuellement.

### **Profil**

Première expérience ou formation initiale dans le domaine de la communication

Connaissance de la filière cinématographique et audiovisuelle

Capacité à travailler en équipe, sens du relationnel

Autonomie et sens de l'organisation

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des logiciels de bureautique et de PAO (Photoshop, Indesign)  
Permis B + véhicule

## **Contact**

Merci de transmettre votre candidature avant le 21 février 2021 par mail (en stipulant dans l'objet « candidature communication ») aux adresses suivantes : [contact@aparr.org](mailto:contact@aparr.org) et [contact@filmbourgognefranchecomte.com](mailto:contact@filmbourgognefranchecomte.com)  
[www.aparr.org](http://www.aparr.org) / [www.filmbourgognefranchecomte.com](http://www.filmbourgognefranchecomte.com)